

**TRGOVAČKA I TEKSTILNA ŠKOLA U RIJECI  
STANE VONČINE 1 A, 51000 RIJEKA**

KLASA: 011-03/22-02/04  
URBROJ: 2170-60-01-22-01  
Rijeka, 01. travnja 2022. g.

**I. DOPUNE GPP-A**

U odlomku 10. Okvirni planovi i programi rada ustanove pod točkom l) Sistematizacija radnih mjesta, pod naslovom RAVNATELJ/ICA-OVLASTI I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA na kraju odlomka dodaje se rečenica:

„Izvješćuje Školski odbor, Vijeće roditelja i Vijeće učenika o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te poduzetim mjerama u cilju zaštite prava učenika“

-pod naslovom TAJNIK-OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA rad tajnika razrađuju se terminski tijekom školske godine te odlomak sada glasi:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke– tijekom godine
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove– tijekom godine
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar– tijekom godine
- obrađuje statistiku u okrugu svog rada– rujan
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, upis djelatnika u e-maticu i Registar zaposlenika– tijekom godine
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem– tijekom godine
- sudjeluje u pripremi sjednica, vodi dokumentaciju za Školski odbor i piše zapisnik Školskog odbora– tijekom godine
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicalokalne i područne samouprave– tijekom godine
- po potrebi nabavlja potrošni materijal i stručnu literature– tijekom godine
- izrađuje plan godišnjih odmora– svibanj
- provodi postupke nabave po potrebi vodi i brine o arhivi Škole– tijekom godine
- izrađuje tablice potrebne za obračun plaće (koje obuhvaćaju sate smjenskog rada, dvokratnog rada, sate redovitih prekovremenih, sate rada iznad norme, sate rada s učenicima po prilagođenom programu, sate rada subotama, sate godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta i sl.) – tijekom godine
- izrađuje potrebne tablice za jubilarne nagrade, liste pomoći, regres, božićnice, dar djeci sl. – tijekom godine
- obavlja i ostale pravne poslove po nalogu ravnatelja– tijekom godine

-pod naslovom RAČUNOVOĐA, VODITELJICA RAČUNOVODSTVA-OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA rad računovođe, voditeljice računovodstva razrađuju se terminski tijekom školske godine te odlomak sada glasi:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove– tijekom godine
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje– tijekom godine
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima– tijekom godine
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje– tijekom godine
- priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave– tijekom godine
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti– tijekom godine
- vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, obrada COP-a i iz vlastitih sredstava– tijekom godine
- predaje podatke/naloga za sve navedene isplate preko e-porezne, dostava JOPPD obrasca i njihovo usklađivanje sa poreznom upravom– tijekom godine
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture– tijekom godine
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga– tijekom godine
- obavlja računovodstvene poslove vezane uz EU projekte– tijekom godine
- surađuje s bankama, službama platnog prometa, nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima– tijekom godine
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima– listopad i prosinac
- vodi kartoteku osobnih primanja djelatnika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr. – tijekom godine
- ispostavlja potrebnu dokumentaciju za osobna primanja djelatnika– tijekom godine
- redovno knjiži nabavke sitnog inventara i osobnih sredstava u knjige i kartice,– tijekom godine
- redovno knjiži potrošni materijal u knjige– tijekom godine
- organizira rad inventurne komisije i knjiži rezultate revalorizacije– prosinac
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove po nalogu ravnatelja te koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove – tijekom godine


-pod naslovom ADMINISTRATIVNA RADNICA-OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: rad administrativne radnice razrađuju se terminski tijekom školske godine te odlomak sada glasi:

- vodi urudžbeni zapisnik i dostavne knjige – tijekom godine
- zaprima, urudžbira, razvrstava i otprema poštu– tijekom godine
- organizira i vodi pismohranu i u suradnji s tajnikom brine o arhivu škola– tijekom

godine

- arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima– tijekom godine
- izdaje duplikate svjedodžbi, prijepise i uvjerenja– tijekom godine
- formira i vodi matični registar učenika i evidentira svaku promjenu– tijekom godine
- vodi evidencije podataka o učenicima i izdaje različite potvrde na osnovu tih evidencija– tijekom godine
- prima prijavnice za popravne ispite učenika, dokumentaciju za završne ispite– tijekom godine
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja Škole – tijekom godine

Ravnateljica:

  
\_\_\_\_\_

Antonija Bukša, dipl.oec

